

Создание библиографической записи в КОРПОРАТИВНОМ ЭЛЕКТРОННОМ КАТАЛОГЕ

АБИС «ИРБИС64»
(АРМ «Каталогизатор»)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Введение

Объектами составления библиографической записи в Корпоративном Электронном Каталоге (ЭК) являются все виды опубликованных документов на любых носителях, кроме сериальных (периодических) изданий и их составных частей.

При создании библиографической записи в ЭК КСОБ руководствуются действующими нормативными документами отрасли, а также нормативными и методическими документами КСОБ и принципами и методиками, разработанными Национальным информационно-библиотечным центром «ЛИБНЕТ» (Центр ЛИБНЕТ). Основной перечень документов:

1. **ГОСТ 7.1-2003.** Библиографическая запись. Библиографическое описание : Общие требования и правила составления / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – М. : Изд-во стандартов, 2004. – III, 47 с. – (СИБИД).
2. **ГОСТ 7.80-2000.** Библиографическая запись. Заголовок : Общие требования и правила составления / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – М. : Изд-во стандартов, 2003. – III, 7, [1] с. – (СИБИД).
3. **ГОСТ 7.12-1993.** Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке : Общие требования и правила / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Минск, Изд-во стандартов, 2002. – III, 11 с.
4. **ГОСТ 7.11-2004.** Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – М. : Стандартиформ, 2005. – IV, 82 с.
5. **ГОСТ 7.76-96.** Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация : Термины и определения / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – М. : Изд-во стандартов, 1997. – III, 52 с. – (СИБИД).
6. **ГОСТ 7.83-2001.** Электронные издания : Основные виды и выходные сведения / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Минск, Изд-во стандартов, 2002. – II, 13 с. – (СИБИД).
7. **ГОСТ 7.59-2003.** Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Минск : Изд-во стандартов, 2003. – II, 5 с. – (СИБИД).

8. **Российские правила каталогизации**¹ : в 2 ч. / Рос. библ. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации, Рос. гос. б-ка. – Москва : Пашков дом, 2008.
9. **Российский коммуникативный формат представления библиографических записей в машиночитаемой форме** : Кн. и сер. изд. / М-во культуры Рос. Федерации, Рос. библ. ассоц. – СПб. : Изд-во РНБ, 1998. – разд. паг. – ISBN 5-7196-1012-X.
10. **Формат RUSMARC представления библиографических данных в машиночитаемой форме** [Электронный ресурс] / М-во культуры Рос. Федерации, Рос. библ. ассоц. – Электрон. текст. -2-я ред. с обновлениями. – СПб. – Режим доступа: <http://www.rba.ru/rusmarc> . – Второе загл. с сайта Нац. службы развития системы форматов RUSMARC.
11. **RUSMARC в примерах**. Ч. 1. Однотомные, многотомные и сериальные издания : учеб. пособие для каталогизаторов / Рос. нац. б-ка, Нац. информ.-библ. центр «ЛИБНЕТ». – Москва : ФАИР–ПРЕСС : Центр «ЛИБНЕТ», 2003. – 997 с.
12. **Руководство по методике предметизации**. Опыт Российской национальной библиотеки / Рос. нац. б-ка, Нац. информ.-библ. центр «ЛИБНЕТ». – Москва : ФАИР-ПРЕСС : Центр «ЛИБНЕТ», 2005. – 407с. – (Серия «Специальный издательский проект для библиотек»).
13. Положение о лингвистическом обеспечении корпоративных библиографических ресурсов КСОБ.
14. Положение об авторитетных файлах Корпоративной сети общедоступных библиотек Санкт-Петербурга (КСОБ).
15. Руководство по предметизации для ЭК КСОБ.

Для нормализации ввода данных в поля ответственности, предметных рубрик и издающих организаций, а также для контроля лексики в формируемых записях Корпоративного каталога КСОБ головной сетевой центр (ЦГПБ им. В. В. Маяковского) предоставляет доступ к приобретенным Авторитетным Файлам ведущих библиографирующих учреждений страны, а также собственным нормативным записям, через систему созданных Общих Справочных Файлов.

Библиотеки, участвующие в КСОБ, при условии приобретения права доступа к Сводному Каталогу Библиотек России (СКБР), могут также копировать путем заимствования библиографические записи в свои каталоги из Центра ЛИБНЕТ.

Некоторые правила и особенности, связанные с работой в АРМ² «Каталогизатор»

(по руководству пользователя «Система автоматизации библиотек ИРБИС64, версии 2007.2)

- За **основу формата** представления данных в БД³ ЭК принят Международный коммуникативный формат UNIMARC — в части компоновки библиографических данных по полям и подполям и кодирования информации. В других компонентах форматов имеются значительные отличия, однако обеспечивается конвертирование библиографической информации в UNIMARC, USMARC, RUSMARC для обмена с другими информационными системами, а также при выводе на печать и просмотр в этих форматах.

В то же время система предоставляет пользователю средства для работы с теми полями формата RUSMARC, которые не используются в ИРБИС. Такие поля

¹ в технологической карте – РПК

² АРМ – автоматизированное рабочее место АБИС

³ БД – база данных

могут быть **добавлены** в запись из таблицы описания полей. (Для этого нужно выбрать в Главном меню кнопку «Корректировка», затем кнопку «Добавить элемент в РЛ»).

- При создании БЗ⁴ в ЭК и их корректуре используются **Рабочие Листы (РЛ)**, список которых в виде раскрывающегося списка появляется в третьем правом окне интерфейса над рабочей областью ввода.

Список РЛ для ввода описаний в ЭК:

PAZK71	Рабочий лист для ввода однотоминого/ монографического описания издания
SPEC71	Рабочий лист для ввода описания многотоминого издания (Сводного описания и Спецификация тома)
OJ51	Рабочий лист (и его варианты) для ввода описаний журналов, газет и других сериальных изданий, для регистрации последующих поступлений и корректуры документов-описаний отдельных номеров, создаваемых автоматически при регистрации
ASP71	Рабочий лист для ввода аналитического описания статьи

- **Каждая страница РЛ** представляет собой табличную форму. Одна строка этой формы служит для ввода одного **поля** БЗ и состоит из трех частей:
 - **название элемента** - наименование соответствующего элемента данных в БЗ;
 - **№** - номер повторения поля, в том случае если данное поле повторяющееся;
 - **значение** - это **область ввода/** корректировки данных в соответствующее поле; область значения текущего поля выделяется цветом.
- Поля, имеющие **подполя**, открываются для ввода данных автоматически и имеют признак — кнопку <...>. Открывающееся окно с таблицей подполей называется **вложенным РЛ**.
- Поля, являющиеся **повторяющимися**, отмечены в колонке РЛ «№» **цифрой**. Для получения нового повторения поля нужно щелкнуть по тому номеру повторения поля, после которого его необходимо создать.
- Ввод данных в повторяющиеся поля можно осуществлять в **табличном виде**. Для вызова этого режима требуется дважды щелкнуть по тексту поля в колонке «Название элемента». В табличном виде каждое повторение поля представляется одной строкой, а все его подполя располагаются по столбцам, имеющим заголовки. Порядок ввода новых повторений поля аналогичен описанному выше.
- Для ускоренного ввода повторяющихся элементов данных (полей или подполей), - для которых предусмотрен ввод с использованием меню-справочников или Словарей БД предлагаются средства, позволяющие за одно обращение отбирать для ввода группу значений (т.н. групповой ввод или **мультиввод**).
- В нижней части интерфейса находится панель состояний, которая содержит сведения: имя текущего ЭК и его объём, системный номер текущего документа (MFN), а также может содержать **текст оперативной подсказки** о правилах ввода в текущий элемент РЛ и др.
- В текстовом поле после знаков препинания и между инициалами обязательно ставить **пробел**.
- Знаки пунктуации, определяющие области и элементы библиографического описания согласно действующим стандартам, ставятся автоматически.
- При вводе БЗ на однотипные документы возможно использовать средство «**Значения по умолчанию**» (которое действует до смены РЛ или БД). Для этого при вводе первой новой записи нужно заполнить поля с одинаковыми данными и выбрать в Главном меню кнопку «Корректировка», затем кнопку «**Значения по умолчанию**».

⁴ БЗ – библиографическая запись.

- АРМ снабжен системой **формально-логического контроля** (ФЛК), который может осуществляться при выходе из текущего поля ввода. При обнаружении ошибки введенного значения выдается соответствующее **сообщение**. Ошибки ФЛК могут быть преодолимыми: работу можно продолжать, нажав «ОК» в окне сообщения, — и непреодолимыми: в этом случае ошибка должна быть обязательно устранена, иначе будет невозможно продолжение работы.
- Для упрощения ввода и расширения его возможностей система может предлагать т. н. **расширенные средства ввода**, которые обозначаются кнопкой <↓> в области ввода текущего поля. Существуют **расширенные средства ввода**: **справочники-меню**⁵ (линейные и иерархические), **Словари БД**⁶, **Авторитетные Файлы** и др. Для быстрого поиска нужного значения в этих средствах можно использовать окно "**ключ**":
 - поиск значения в **справочнике-Меню**: подведя курсор к нужному значению, сделайте его текущим (щелкните по нему мышкой) и нажмите кнопку «Ввод» (либо щелкните по нему мышкой дважды) — значение из меню будет введено в РЛ. Ряд меню имеет древовидную (иерархическую) структуру;
 - поиск значения в **Словаре БД**: подведя курсор к нужному значению, сделайте его текущим (щелкните по нему мышкой) и нажмите кнопку «Ввод» (либо щелкните по нему мышкой дважды) — значение из словаря будет введено в РЛ по соответствующим подполям;
 - поиск значения в **Авторитетном Файле** (АФ): Существуют две варианта: с помощью «Словаря» и по «Фрагменту» (второй вариант предпочтительнее). Определив в АФ нужное значение, отметьте его (щелкните по нему мышкой) и нажмите кнопку «Ввод» — данные будут введены в РЛ по соответствующим подполям. Поле, в которое можно вводить данные с использованием АФ, имеет для этого отдельное подполе.

Пользоваться Авторитетными Файлами в библиотеке возможно, если только они подсоединены к Системе.
- При заполнении полей системы ИРБИС, данные в которые можно ввести с помощью **Авторитетных файлов**⁷, каталогизатору следует использовать следующую **технологию**:
 - **1-й поиск** значения провести во встроенном **АФ КСОБ**⁸ (который открывается через определённое подполе). При наличии искомого значения сделать ввод – данные введутся в подполя. (После ввода данных из АФ КСОБ в подполе автоматически вводится № авторитетной записи).
 - **2-й поиск** (при отсутствии искомого значения в АФ КСОБ) провести через **ОСФ**⁹ (который открывается через следующее подполе). При наличии искомого значения сделать ввод – данные введутся в подполя. (После ввода данных из ОСФ в подполе автоматически вводится № записи, этот номер нужно удалить).
 - **3-й поиск** (при отсутствии искомого значения в АФ КСОБ и ОСФ) провести в **Словаре БД**. При наличии в словаре – сделать ввод.
 - – При отсутствии в АФ КСОБ, ОСФ и Словаре БД – сформулировать термин в принятой форме согласно методике КСОБ и ввести с клавиатуры (вручную).

⁵ Меню-справочник – список возможных для поля значений, ведется отдельно Администратором БД.

⁶ Словарь БД формируется по мере ввода в нее новых записей после «Сохранения».

⁷ поля ответственности (700–702, 710–711, 961–962), 600–607, 210 и др.

⁸ Файлы Авторитетных (нормативных) записей Имен авторов, персоналий, Предметных, Географических Рубрик КСОБ

⁹ Общий (объединенный) Справочный Файл Авторитетных/ нормативных записей Имен авторов, персоналий, Предметных, Географических Рубрик от государственных библиографирующих учреждений и ЦГПБ СПб.

Создание библиографической записи в Корпоративном электронном каталоге¹⁰

(последовательность действий)

1. В АРМ «Каталогизатор» в окне «**База данных**» из раскрывающегося списка выбрать «**КСОБ - Корпоративный каталог**»¹¹ и в диалоговом окне ввести **имя** и **пароль**, присвоенные библиотеке для работы в БД КСОБ.
2. В окне «**Поиск**» из раскрывающегося списка выбрать удобный вид поиска (рекомендован – ISBN) (*примечание: для ускорения прокрутки словаря можно использовать окно «Ключ»*). Осуществить поиск БЗ на обрабатываемое издание. Найденные записи просмотреть в окне краткого описания документа и окне просмотра на соответствие изданию.
3. **Если БЗ на издание найдена в Корпоративном ЭК:**

Удостовериться по полям, что найденное описание соответствует обрабатываемому изданию.

Примечание: в случае сомнения в корректности введённых данных в каком-либо поле обратиться в группу редакторов Корпоративного каталога.

3.1. В рабочей области ввода перейти на страницу «**Технология**».

3.2. Войти в поле **902 «Держатель документа»**.

а) При наличии в поле названия и Сиглы¹² своей библиотеки — выйти из записи.

Примечание: в зависимости от технологии работы, принятой в библиотеке, каталогизатор может обрабатывать дубликаты, сразу перейдя в базу данных собственного электронного каталога или продолжить работу в Корпоративном каталоге, отложив работу с собственными ресурсами на второй этап каталогизации.

б) При отсутствии названия и Сиглы своей библиотеки — их необходимо добавить в следующее за заполненным повторение поля:

- В подполе **Наименование организации** (^A) выбрать из справочника наименование своей библиотеки,
- В подполе **Сигла** (^S) выбрать из справочника соответствующую библиотеке сиглу,
- В подполе **Адрес телекоммуникаций** (^D) выбрать из справочника адрес сайта библиотеки (при его наличии).

3.3. Нажать кнопку «**Сохранить**».

(При этом из «Настройки параметров» автоматически введутся в 907 поле Сигла библиотеки, этап и дата работы).

Можно перейти к работе со следующим изданием.

4. **Если БЗ на издание не найдена в Корпоративном ЭК:**

4.1. **Заимствовать** запись путем **импорта** из Z-, Web-ресурсов¹³ или ЛИБНЕТ (см. *прил. «Импорт библиографической записи»*).

¹⁰ БЗ на издания с 2009 г.

¹¹ если не установлен по умолчанию

¹² национальный код организации

¹³ внешние библиографические ресурсы, доступные по протоколу Z39.50 или Web

При этом данные, не вошедшие в поля формата ИРБИС и не задействованные в РЛ Корпоративного каталога, попадают на страницу «**Добавочные**». Их можно использовать (по усмотрению каталогизатора) при создании БЗ в собственном электронном каталоге.

4.2. Если БЗ не найдена во внешних библиографических ресурсах, предложенных для заимствования, необходимо последовательно **ввести данные по полям**, согласованным для заполнения в Корпоративном каталоге по оговорённым правилам.

(Порядок и правила заполнения полей см. в прилагающейся Технологической карте «Заполнение полей при создании библиографической записи в корпоративном электронном каталоге» (ч.1 и 2).

5. Все созданные в Корпоративном каталоге записи (в т.ч. заимствованные из внешних ресурсов) можно **скопировать в ЭК своей библиотеки** по предложенной технологии (п.1-10 в рамке).

Копирование БЗ в ЭК своей библиотеки (АБИС ИРБИС):

1. В Главном меню выбрать кнопку «**Сервис**».
2. В открывшемся меню выбрать «**Копировать в буферную запись**».
3. В окне «**База данных**» из раскрывающегося списка выбрать ЭК своей библиотеки (для чего щелкнуть мышью по его обозначению).
4. Проверить через любой удобный вид поиска (рекомендован – ISBN) наличие в ЭК библиотеки БЗ на обрабатываемое издание.
5. Если **БЗ найдена** – сравнить записи (через окно буфера).
6. При совпадении БЗ – дополнить запись своего ЭК сведениями об экземплярах в **910 поле**.
Примечания: при необходимости БЗ своего ЭК можно дополнить данными отличающихся полей из буферной записи; при расхождении данных в полях, входящих в перечень КСОБ, корректировать запись в ЭК своей библиотеки.
7. Если **БЗ не найдена** – В Главном меню выбрать кнопку «**Сервис**» и в открывшемся меню выбрать «**Вставить из буферной записи**» (или в области ввода щелкнуть правой кнопкой мыши и в открывшемся окне выбрать строку «Вставить из буферной записи»). Подтвердить команду (нажать «**ОК**»).
8. На экране в области РЛ ввода появляется скопированная из буфера запись.
9. В Главном меню выбрать кнопку «**Корректировка**» и в открывшемся меню выбрать «**Сохранить**».
10. В зависимости от принятой в библиотеке технологии – продолжить работу со скопированной БЗ (дополнить сведениями об экземплярах и необходимой в библиотеке индексацией) или вернуться в Корпоративный каталог.

Приложение: Импорт библиографической записи в Корпоративный каталог из внешних библиографических ресурсов

Примечание: при заимствовании из внешних ресурсов запись копируется в текущий ЭК!

1. Импорт из Z-ресурсов.

Примечание: ГПНТБ России бесплатно предоставляет свой ЭК всем библиотекам, работающим в АБИС ИРБИС.

- 1.1. В Главном меню выбрать кнопку «**Сервис**». В открывшемся меню выбрать «**Импорт из Z-ресурсов**».
- 1.2. В открывшемся окне из раскрывающегося списка «**Ресурс**» выбрать предпочитаемый (по умолчанию – ЭК ГПНТБ России).
- 1.3. В меню «**Форма показа**» выбрать «Библиографическая карточка» (или иную удобную).
- 1.4. Заполнить 1 или более полей предложенных поисковых запросов и нажать кнопку «**Искать**».
- 1.5. В левой панели окна появится результат поиска. (Если результат поиска достаточно велик, он разбивается на порции по 10 БЗ). Если БЗ соответствует обрабатываемому документу, нажать «**Скачать запись**» (под БЗ).
- 1.6. В сообщении «Внимание! Запись скачана удачно» – нажать «**ОК**». Запись попадает в Буфер ввода, где её можно просмотреть, нажав кнопку «**Показать буфер**». *Внимание! Скачивать в буфер можно несколько записей. Записи в буфере накапливаются. В нижней строке окна указано их общее количество в буфере. При его просмотре можно удалить к.-либо запись из буфера или полностью «Очистить».*
- 1.7. Нажать кнопку «**Импорт**» (в нижней строке окна). Просмотреть выданный «Протокол» импорта и нажать кнопку «**Выход**».
- 1.8. В сообщении о результатах копирования в БД нажать «**ОК**», затем в окне «Внимание будете редактировать?» – «**Да**».
- 1.9. В рабочей области ввода в ЭК появляется импортированная запись.
- 1.10. Проверить БЗ по полям на соответствие их заполнения *Технологической карте Корпоративного каталога КСОБ*, при необходимости – откорректировать.
- 1.11. На странице «Технология» в поле **902 «Держатель документа»** ввести сиглу и наименование своей библиотеки (см. п. 3.2.б).
- 1.12. В Главном меню выбрать кнопку «**Корректировка**» и в открывшемся меню выбрать «**Сохранить**». (При этом из «Настройки параметров» в **907 поле** автоматически введутся Сигла библиотеки, этап и дата работы).

2. Импорт из Web-ИРБИС¹⁴.

Примечание: ИРБИС-корпорация бесплатно предоставляет свои библиографические ресурсы, в т.ч. ЭК ГПНТБ всем библиотекам, работающим в АБИС ИРБИС.

- 2.1. В Главном меню выбрать кнопку «**Сервис**». В открывшемся меню выбрать «**Импорт из Web-ИРБИС**», после чего в открывшемся окне предоставляется доступ к поиску в Электронных каталогах ИРБИС-Корпорации (указана в окне «Web-ИРБИС-ресурс»), по умолчанию – ЭК ГПНТБ.

¹⁴ для версии 2008.1 ИРБИС

- 2.2. В области поиска отметить в ячейках предпочитаемые для поиска внешние ЭК.
- 2.3. В окне «Область поиска» выбрать из предложенного списка и ввести поисковый термин в окно «Запрос». Нажать кнопку «Поиск».
- 2.4. Под сообщением «Найдено в распределенных БД» появится строка с результатами поиска (в виде гиперссылок).
- 2.5. Выбрать ЭК и просмотреть результаты поиска. Можно выбрать формат представления БЗ и отсортировать результаты. (Если результат поиска достаточно велик, он разбивается на порции по 10 БЗ). Проверить найденные БЗ на соответствие поисковому запросу. Если БЗ соответствует обрабатываемому изданию, нажать «Скачать». В сообщении «Внимание. Скачано документов: 1» – нажать «ОК» и нажать кнопку «Импорт» (в нижней строке окна). Просмотреть выданный «Протокол» импорта и нажать кнопку «Выход».
- 2.6. В сообщении о результатах копирования в БД нажать «ОК», затем в окне «Внимание будете редактировать?» – «Да».
- 2.7. В рабочей области ввода в ЭК появляется импортированная запись.
- 2.8. Проверить БЗ по полям на соответствие их заполнения *Технологической карте Корпоративного каталога КСОБ*, при необходимости – откорректировать.
- 2.9. На странице «Технология» в поле **902 «Держатель документа»** ввести сиглу и наименование своей библиотеки (см. п. 3.2.б).
- 2.10. В Главном меню выбрать кнопку «Корректировка» и в открывшемся меню выбрать «Сохранить». (При этом из «Настройки параметров» в **907 поле** автоматически введутся Сигла библиотеки, этап и дата работы).

3. Заемствование из ЛИБНЕТ (если есть право доступа).

- 1.1. В Главном меню выбрать кнопку «Сервис». В открывшемся меню выбрать «Импорт из ЛИБНЕТ».
- 1.2. В открывшемся окне из раскрывающегося списка «Выбор базы данных» выбрать «Сводный каталог».
- 1.3. В меню «Формат представления» - выбрать «Библиографическая карточка».
- 1.4. Выбрать «Область поиска» из предложенного списка и ввести в соответствии с ним «Поисковый запрос».
Например: «Область поиска» - ISBN, «Поисковый запрос» - 5-93913-027-76.
- 1.5. Если предполагается, что результат поиска может быть слишком велик, можно из «Операторов присоединения» выбрать: «И», «ИЛИ» или «НЕТ», - а затем выбрать дополнительную «Область поиска» и ввести еще один «Поисковый запрос».
- 1.6. Нажать кнопку «Искать».
- 1.7. Проверить библиографическое описание, появившееся в левой части окна, на соответствие поисковому запросу.
- 1.8. Если БО¹⁵ соответствует обрабатываемому документу, поставить отметку в ячейке «Проставлять Сиглу».
- 1.9. Нажать «Скачать запись».
- 1.10. В рабочей области ввода в ЭК появляется скачанная запись.

¹⁵ БО – библиографическое описание

- 1.11. После скачивания записи программа предлагает ее редактировать. Следует выбрать «Да» и проверить по всем полям соответствие их заполнения правилам создания библиографической записи в *Корпоративном каталоге КСОБ СПб!*
- 1.12. Создав новую запись в Корпоративном каталоге, нужно ввести сиглу и Наименование своей библиотеки в поле **902 «Держатель документа»** (см. п. 5.3.б).

В Главном меню выбрать кнопку «**Корректировка**» и в открывшемся меню выбрать «**Сохранить**». (При этом из «Настройки параметров» в **907 поле** автоматически введутся Сигла библиотеки, этап и дата работы).

ДОПОЛНЕНИЕ К ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ИНСТРУКЦИИ

Импорт из Web-ИРБИС¹⁶.

Примечание: ИРБИС-корпорация бесплатно предоставляет свои библиографические ресурсы, в т.ч. ЭК ГПНТБ всем библиотекам, работающим в АБИС ИРБИС.

1. В Главном меню выбрать кнопку «**Сервис**». В открывшемся меню выбрать «**Импорт из Web-ИРБИС**», после чего в открывшемся окне предоставляется доступ к поиску в Электронных каталогах КСОБ и ИРБИС-Корпорации (по умолчанию – ЭК ГПНТБ). В окне «Web-ИРБИС-ресурс» выбрать из раскрывающегося списка любой предложенных каталогов.
2. Ознакомиться с Правилами составления запроса при поиске, размещенными в окне «Импорт» в виде поиска «Стандартный» и осуществить поиск:
 - в окне «Ключевые слова» выбрать из предложенного списка область поиска и ввести поисковый термин в окно. Нажать кнопку «**Искать**».
 - В окне появляется список с результатами поиска, которые можно отсортировать. (*Если результат поиска достаточно велик, он разбивается на порции по 20 БЗ*).
3. Проверить БЗ на соответствие поисковому запросу. Если БЗ соответствует обрабатываемому изданию, нажать «**Скачать**». После сообщения «Внимание. Скачано документов: 1» - нажать «**ОК**» и нажать кнопку «**Импорт**» (в нижней строке окна). Просмотреть выданный «Протокол» импорта и нажать кнопку «**Выход**».
4. В сообщении о результатах копирования в БД нажать «**ОК**», затем в окне «Внимание будете редактировать?» – «**Да**».
5. В рабочей области ввода в ЭК появляется импортированная запись.
6. Проверить БЗ по полям на соответствие их заполнения *Технологической карте Корпоративного каталога КСОБ*, при необходимости – откорректировать.
7. На странице «Технология» в поле **902 «Держатель документа»** ввести сиглу и наименование своей библиотеки (см. п. 3.2.б).
8. В Главном меню выбрать кнопку «**Корректировка**» и в открывшемся меню выбрать «**Сохранить**». (При этом из «Настройки параметров» в **907 поле** автоматически введутся Сигла библиотеки, этап и дата работы).

¹⁶ для версии 2007.2 ИРБИС64